REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse
**Direction du service de pédagogie spécialisée (SPS)**

# DIRECTIVE

| **ACCREDITATION ET SURVEILLANCE DES STRUCTURES SUBVENTIONNEES OU INDEPENDANTES DELIVRANT DES PRESTATIONS D'EDUCATION PRECOCE SPECIALISEE OU DE SOUTIEN PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE** | |
|---|---|
| **D.E.DGOCEJ.SPS.08** | Activités/Processus : A01 Octroyer une autorisation d'exploiter ou une accréditation (milieu institutionnel) et A05a Assurer la surveillance de milieux d'accueil institutionnels |
| Entrée en vigueur: 1er janvier 2024 | Version et date : V3 du 22.09.2025<br>Remplace les versions : version révisée du 01.01.2025 ; 1.0 du 01.11.2023 |
| Date d'approbation du SG : 22 novembre 2023 | |
| Date de validation de la DGRQ : 22 novembre 2023 | |
| Responsable de la directive: Cheffe ou chef du service de pédagogie spécialisée (SPS) | |

## I. Cadre

### 1. Objectif(s)

Cette directive a pour objectifs d'établir des critères de qualité permettant d'accréditer les structures subventionnées ou indépendantes délivrant des prestations d'éducation précoce spécialisée ou de soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé, au sens du règlement sur la pédagogie spécialisée. Elle précise les étapes permettant de les accréditer et définit la pratique en matière de contrôle du maintien des conditions d'accréditation.

### 2. Champ d'application

Les structures subventionnées ou indépendantes délivrant des prestations d'éducation précoce spécialisée ou de soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé, soumises à accréditation selon l'art. 28 al.2 du règlement sur la pédagogie spécialisée (RPSpéc)

### 3. Personnes de référence

Cheffe ou chef du service de pédagogie spécialisée (SPS)

### 4. Documents de référence

- Accord intercantonal sur la collaboration dans le domaine de la pédagogie spécialisée du 25 octobre 2007 (AICPS)
- Loi sur l'Instruction publique, du 17 septembre 2015 (LIP; C 1 10)
- Règlement sur la pédagogie spécialisée du 23 juin 2021 (RPSpéc; C 1 12 05)
- Loi sur les indemnités et les aides financières, du 15 décembre 2005 (LIAF ; RS D 1 11)
- Standards de qualité des cantons pour la reconnaissance des prestataires dans le domaine de la pédagogie spécialisée de la CDIP, du 25 octobre 2007
- Règlement d'application de la loi sur les indemnités et les aides financières, du 20 juin 2012 (RIAF ; RS D 1 11.01)
- Directive transversale EGE 0204 du 05.02.2010 "Présentation et révision des états financiers des entités subventionnées et autres entités para-étatiques"

### 5. Formulaires, outils de mise en œuvre

- Modèle d'accréditation fourni par le SPS
- Modèle de rapport de surveillance du SPS
- Grille de priorisation de la surveillance

- Tableaux de bord et statistiques de gestion

## II. Directive détaillée

### CONTEXTE ET BASES LEGALES

L'art. 28 al.2 du Règlement sur la pédagogie spécialisée du 23 juin 2021 (RPSpéc) prévoit que les structures subventionnées ou indépendantes délivrant des prestations d'éducation précoce spécialisée ou de soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé doivent être accréditées par la direction du SPS.

L'art. 42 al. 4 du RPSPéc précise que le SPS doit mettre en place un référentiel permettant d'accréditer lesdites structures sur une base commune.

La Conférence suisse des directeurs de l'instruction publique a édicté des standards qualité permettant aux cantons de reconnaître sur une base uniforme les prestataires de pédagogie spécialisée qu'ils financent.

### OBJECTIFS

Pour être accrédité, un prestataire doit être en mesure d'offrir une prise en charge de qualité.

On entend par qualité: ce qui est favorable au développement physique et mental des enfants. L'appréciation objective de la qualité est toutefois complexe car cette notion est fortement dépendante de l'évolution des références médico-psychologiques, éducatives, socio-culturelles ou éthiques. Les critères de la qualité doivent ainsi être élaborés par l'autorité chargée de délivrer l'accréditation et de s'assurer que les conditions d'accueil répondent à ses exigences.

La présente directive vise à définir les critères sur lesquels le SPS se base pour se prononcer sur la conformité de l'environnement fourni par le prestataire avec les normes et législations actuelles.

### REFERENTIELS ET CONDITIONS D'ACCREDITATION

Les standards de qualité des cantons pour la reconnaissance des prestataires dans le domaine de la pédagogie spécialisée adoptés par la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique du 25 octobre 2007 mentionnent que:

*Sont reconnus les prestataires qui :*

*a) octroient des prestations en fonction du type et de l'étendue des besoins éducatifs particuliers et des handicaps du groupe cible;*
*b) assurent pour tous les enfants ou les jeunes un projet éducatif individualisé, fondé sur un diagnostic, conduit de manière continue et faisant l'objet d'une vérification régulière en regard de son efficacité ;*
*c) respectent les droits de l'enfant et du jeune ;*
*d) garantissent l'implication des titulaires de l'autorité parentale ;*
*e) assurent la collaboration avec d'autres professionnels impliqués ;*
*f) disposent des qualifications requises ou respectivement d'un personnel dont les qualifications correspondent aux prestations à fournir ;*
*g) assurent et développent systématiquement la qualité des prestations ;*
*h) disposent d'une infrastructure adaptée aux mesures offertes et répondant aux besoins des enfants et des jeunes.*

La direction du SPS a élaboré pour le canton de Genève un "Référentiel qualité" en collaboration avec les structures concernées. Ce référentiel précise les éléments contenus dans les "Standards de qualité des cantons pour la reconnaissance des prestataires dans le domaine de la pédagogie spécialisée" adoptés par la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique, ainsi que les conditions fixées dans le RPSPéc.

Ce référentiel énumère un ensemble d'éléments permettant de décrire le fonctionnement d'un prestataire. Chacun des items environnementaux fait l'objet d'une définition de la qualité souhaitée. La condition de qualité peut ensuite être évaluée périodiquement à l'aide d'un moyen de contrôle ou indicateur permettant de définir si la condition est atteinte.

L'analyse de l'ensemble des éléments du référentiel fournit ainsi un faisceau d'indices permettant de donner une assurance raisonnable sur la qualité de l'environnement et est l'élément principal permettant de vérifier si les conditions d'accréditation sont remplies. Les éléments de la grille ne permettent toutefois pas de fournir une garantie absolue et les résultats (que la condition soit atteinte ou non atteinte) doivent toujours être considérés en fonction d'autres paramètres (par exemple: la cause du résultat, son effet sur les enfants ou encore les efforts menés par le prestataire pour y parvenir).

## ACTEURS

*Le Service de la pédagogie spécialisée (SPS)*
Le SPS est l'autorité compétente chargée de l'octroi des mesures de pédagogie spécialisée et de la désignation des prestataires. Il réévalue périodiquement la pertinence de la mesure individuelle octroyée, en vue du prononcé, le cas échéant, d'une nouvelle décision. Il garantit que les prestations de pédagogie spécialisées sont dispensées par l'office médico-pédagogique ou par un organisme accrédité par le SPS (art.13 RPSpéc).

*Les directions d'établissements de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) ou de l'enseignement secondaire II (DGES II)*
Les directions d'établissement sont responsables du suivi des élèves scolarisés dans leurs établissements. A ce titre, elles interviennent lors des décisions importantes concernant les élèves, notamment les débuts et les fins de prise en charge, ainsi que lors d'événements particuliers concernent les élèves. Elles ont la responsabilité principale des relations avec les parents et les enseignants titulaires de classe.

*Les structures subventionnées délivrant des prestations d'éducation précoce spécialisée (EPS) ou de soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé (SPES)*
Les directions de ces structures sont responsables de la délivrance des prestations de pédagogie spécialisée aux enfants qui leur sont confiés et du suivi de leur projet individuel.

## Référentiel qualité du SPS pour l'accréditation et la surveillance des structures délivrant des prestations d'éducation précoce spécialisée ou de soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé

| Environnement | Condition de qualité | Moyen de contrôle (indicateurs) | Périodicité |
|---|---|---|---|
| **1 Organisation, infrastructures et gestion financière** | | | |
| 1.1 Fondements institutionnels et organisation | Définir les tâches, les compétences et la responsabilité au sein de la structure.<br>Présenter les relations et les rapports de subordination au moyen d'un organigramme | Statuts et Organigramme à jour | Quadriennal |
| 1.2 Lignes directrices, concepts | Rédiger des lignes directrices et un concept Institutionnel intégrant la | Projet institutionnel validé par la direction;<br>Conformité "lignes | Quadriennal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | politique éducative, pédagogique et organisationnelle correspondant aux critères qualités du SPS | directrices pour les projets institutionnels des structures accréditées de SPES / EPS" | |
| 1.3. Gestion financière | Elaborer des outils de gestion financière | Présentation des comptes audités de la structure | Annuel |
| **2. Personnel** | | | |
| 2.1 Formation de base du personnel | Etablir, mettre en œuvre et maintenir une procédure de recrutement garantissant un taux minimal de 75% de personnel avec un titre reconnu par CDIP et dont les qualifications répondent aux besoins des enfants pris en charge par la structure, conformément à l'art. 11 al. 8 RSpéc | Procédure d'engagement validée par la direction; Dossiers du personnel à jour; projet institutionnel finalisé<br><br>Liste du personnel<br><br>Plan de formation (si nécessaire) | Quadriennal<br><br>Annuel<br><br>Annuel |
| 2.2 Formation interne | Etablir, mettre en œuvre et maintenir une organisation interne permettant la formation par les pairs | Intervision, supervisions, formations internes; projet institutionnel finalisé | Quadriennal |
| 2.3 Formation continue | Etablir, mettre en œuvre et maintenir un plan précisant les dates et modalités des mesures de formation continue, de perfectionnement et des conseils relatifs à la pratique. | Documentation réglant la politique institutionnelle en matière de formation continue; projet institutionnel finalisé | Quadriennal |
| **Environnement** | **Condition de qualité** | **Moyen de contrôle (indicateurs)** | **Périodicité** |
| 2.4. Conditions de travail | Observer la législation fédéral et cantonale applicable, y.c. les conventions collectives en vigueur dont la structure est signataire, notamment en matière de salaire, d'horaire de travail, d'assurance et de prestations sociales | Tout document réglant les conditions salariales et de travail. Par exemple: Contrats de travail types; cahiers des charges du personnel validé; grilles salariales, règlement RH de la structure. | Quadriennal |
| 2.5. Evaluations périodiques | Fixer la forme et de la fréquence des entretiens avec les collaborateurs | Documents de planification et formulaires d'évaluation du personnel | Quadriennal |
| **3. Offre et prestations** | | | |
| 3.1 Définition des groupes cibles | Définir des critères de prise en charge en fonction des besoins éducatifs | Projet institutionnel finalisé | Quadriennal ou lors de modification de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | particuliers et de l'âge. | | ce critère |
| 3.3 Procédure d'admission | Disposer d'une procédure d'admission conforme aux directives sur l'octroi des mesures renforcées ou ordinaires de pédagogie spécialisée | Procédure interne validée, projet institutionnel finalisé | Quadriennal |
| 3.4 Procédure de fin de prise en charge | Disposer d'une procédure de fin de prise en charge | Procédure interne validée, projet institutionnel finalisé | Quadriennal |
| 3.5. Amélioration continue | Réévaluer à des moments définis dans l'année les pratiques de la structure et les options pédagogiques par le biais d'audits internes ou de bilans annuels | Projet institutionnel finalisé et documentation (comptes rendus de séance, rapport d'audit etc) | Quadriennal |
| 3.6. Communication interne | Disposer d'instances permettant l'articulation entre les différents secteurs d'encadrement de la structure (pédagogique et administratif) | Projet institutionnel finalisé et documentation (comptes rendus de séance par exemple) | Quadriennal |
| **Environnement** | **Condition de qualité** | **Moyen de contrôle (indicateurs)** | **Périodicité** |
| 3.7. Gestion des contentieux | Assurer le suivi des dossiers en ce qui concerne la gestion des réclamations et des contentieux | Projet institutionnel finalisé et documentation (tableau de suivi des incidents par exemple) | Quadriennal ou lors d'informations à l'autorité de surveillance |
| 3.8 Gestion des faits graves (pour les structures accueillant des enfants dans leurs locaux) | Respecter de la "directive sur le signalement à l'autorité de surveillance d'événements ayant trait à la santé ou à la sécurité survenus dans les milieux institutionnels d'accueil pour mineurs" | Projet institutionnel finalisé et documentation (tableau de suivi par exemple) | Quadriennal ou lors de la survenance d'un événement. |
| 3.9. Satisfaction des usagers | Disposer d'une méthode - et fréquence de son application - permettant d'évaluer la satisfaction des enfants et de leur famille | Documentation | Quadriennal |
| **4. Collaboration avec les professionnels externes** | | | |
| 4.1. Communication externe | Régler la forme et l'objectif des collaborations avec des organes externes (par ex: SAPE, école régulière, thérapeutes, familles) | Projet institutionnel finalisé | Quadriennal |
| 4.2. Transition des jeunes ou enfants | Faciliter les transitions en entretenant des relations avec les organismes concernés et en leur transmettant les informations (attestations, documents de suivi de | Projet institutionnel finalisé et documentation | Quadriennal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | l'élève) nécessaires au suivi de l'élève | | |
| 4.3. Confidentialité | Etablir, mettre en œuvre et maintenir une procédure claire et connue des collaborateurs concernant la diffusion des informations scolaires, administratives, pédagogiques et personnelles | Projet institutionnel finalisé; procédure validée | Quadriennal |
| **5. Prise en charge des jeunes/enfants et collaboration avec le réseau** | | | |
| 5.1. Projet éducatif individualisé | Elaborer un programme de développement individuel pour chaque enfant. Fixer la période de contrôle | Programme de développement individuel de l'élève; comprenant pour le moins un description de l'enfant, des objectifs à une année et une évaluation de ces objectifs (moyens pour y parvenir et mode d'évaluation) | Annuel: appréciation quantitative (un document par enfant)<br>Quadriennal: appréciation qualitative |
| 5.2 Efficacité et l'efficience de la mesure | Disposer d'outils scientifiquement validés ou, à défaut, de critères précis dans le PEI, permettant d'attester de l'efficacité et de l'efficience de la mesure | PEI ou tests psychométriques | |
| **Environnement** | **Condition de qualité** | **Moyen de contrôle (indicateurs)** | **Périodicité** |
| 5.2. Entretiens avec le réseau (.y.c. les familles | Disposer et mettre en œuvre une procédure claire concernant la fréquence et le contenu des entretiens périodiques avec le réseau (les familles étant inclues dans le réseau) | Projet institutionnel finalisé.<br>Procédure validée, annotations figurant dans les dossiers individuels | Annuel<br><br>Quadriennal |
| 5.3. Participation des enfants et de leurs représentants légaux | Fixer les domaines et la forme de participation des enfants et de leurs représentants légaux aux décisions les concernant, notamment à l'élaboration et au suivi du programme de développement individuel | Projet institutionnel finalisé et documentation (traçabilité des séances) | Quadriennal |

## III. Procédure détaillée

**PROCEDURE D'ACCREDITATION**

**1. Information**
Tout prestataire souhaitant développer des prestations d'éducation précoce spécialisée ou de soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé pédagogie spécialisée soumises à accréditation peut s'adresser au SPS. Le SPS informe la structure des conditions d'accréditation et de la procédure à suivre, notamment en lui communiquant la présente directive.

**2. Requête**
Le prestataire adresse par écrit une demande d'accréditation au nom du directeur de la structure. Cette requête doit être accompagnée au moins du projet institutionnel.

Les prestataires déjà accrédités, mais procédant à une modification sur un point particulier de l'accréditation (modification significative du projet institutionnel, type d'enfants pris en charge, changement de direction) doivent annoncer ces changements préalablement au SPS, ces points devant faire l'objet d'un avenant à l'accréditation. Dans ce cas, le SPS rassemble l'ensemble des informations disponibles et ne réclame que les informations sujettes à modification.

**3. Evaluation en vue d'une accréditation ou d'un renouvellement d'accréditation**
Après réception de la demande d'accréditation et par la suite tous les quatre ans au minimum, le SPS procède à une évaluation qualitative du prestataire et vérifie de manière approfondie sa conformité au référentiel qualité cantonal. Les étapes sont les suivantes:

*3.1 Planification:*
- Le SPS effectue une planification annuelle des prestataires à accréditer.
- Elle informe le prestataire (et la direction générale de l'entité le cas échéant) du calendrier de l'évaluation, des raisons de cette évaluation, ainsi que des ressources qui lui seront demandées.
- Elle répond aux questions que pourraient poser les cadres de l'entité concernée au sujet de l'évaluation à venir.

*3.2 Analyse préliminaire*
- Le SPS rassemble toutes les pièces et informations dont elle peut disposer au sujet de l'entité. Elle se renseigne notamment auprès des différents services de l'OCEJ, de la direction financière de l'Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse, des directions générales d'enseignement concernées (DGEO; DGES II et / ou DGOMP).
- Le SPS s'assure ainsi que la demande correspond à un besoin du Département et que la question du financement de la prestation est réglée
- Elle organise ces informations dans un dossier d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation.
- Elle tient à jour une liste des documents / pièces à fournir et des conditions à remplir. Elle note les pièces manquantes et les réclame auprès de l'entité afin de compléter le dossier. Lors des réaccréditations, elle est particulièrement attentive aux éventuelles charges ou recommandations émises au cours des années précédentes et encore ouvertes.

*3.3 Analyse de la structure*
*Le SPS* effectue cette analyse sur trois axes à l'aide de son référentiel:
- Analyse du dossier
- Entretiens auprès des cadres et auprès des collaborateurs si besoin.
- Visite des locaux du prestataire

## 4. Communication des résultats

Un projet de rapport d'accréditation est produit à la fin de l'évaluation. Si des non conformités sont constatées, des mesures de remédiation sont demandées. Un projet de rapport est transmis par voie électronique à la direction du prestataire et le cas échéant à la direction générale de l'entité évaluée.
Ce projet de rapport, ainsi que les éventuelles mesures de remédiation sont discutés avec les cadres de l'entité. L'entité évaluée dispose d'un espace pour exprimer son point de vue.
Le rapport définitif est produit et envoyé par courrier électronique à la direction de l'institution et le cas échéant à la direction générale de l'entité évaluée. Il comporte un avis sur l'accréditation ou le renouvellement de l'accréditation.

## 5. Décision

5.1 *Délivrance de l'accréditation*
A l'issue de l'évaluation, et si le rapport est favorable, le SPS délivre une décision d'accréditation (ou de renouvellement) pour une durée maximale de quatre ans.

L'accréditation est délivrée au responsable du prestataire avec copie au responsable de l'organe faîtier (si existant).

Elle détermine le profil des élèves que le prestataire a le droit de prendre en charge. Elle décrit également les obligations du titulaire de l'accréditation.

Elle peut être délivrée à titre d'essai, limitée dans le temps ou assortie de charges et conditions.

La décision est accompagnée du rapport d'évaluation.

S'il s'agit d'un nouveau prestataire, l'accréditation contient au minimum des charges sur les conditions qui n'ont pas pu être évaluées avant le début de la prise en charge des élèves.

Les charges et recommandations sont définies dans le temps et font l'objet d'un suivi dans le cadre de la surveillance du prestataire.

La personne nommée sur l'accréditation peut faire recours dans les 30 jours auprès de la Cour de Justice contre la décision si elle n'est pas d'accord sur certains éléments.

*5.2. Refus / retrait d'accréditation*
Si les critères permettant l'accréditation ne sont pas réunis qu'il n'apparait pas vraisemblable que le prestataire puisse les réunir dans un délai d'une année, l'accréditation est refusée.

S'il s'agit d'un nouveau prestataire, il ne peut pas prendre d'enfants en charge.

Toutes les décisions sont notifiées par écrit au titulaire de l'accréditation avec indication des voies de recours et copie au responsable de l'organe faîtier (recours à la Cour de justice dans les 30 jours)**.**

Le ou la chef(fe) du SPS informe la Direction générale de l'Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse et les Directions générales des enseignements concernées (DGOMP; DEGEO; DGES II) afin de leur permettre de prendre des dispositions à leur niveau.

## PROCEDURE SURVEILLANCE ET DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Durant la période qui suit l'accréditation et jusqu'au prochain examen, le SPS procède à des contrôles réguliers. Cette procédure vise à s'assurer du maintien des conditions d'accréditation réalisées lors de l'examen précédent.

### 1. Planification

- Le SPS effectue une planification annuelle des prestataires à évaluer en fonction des risques identifiés et des recommandations émises lors du précédent examen d'accréditation ou des priorités définies par le service.
- Elle informe le prestataire (et la direction générale de l'entité le cas échéant) du calendrier de l'évaluation, des raisons de cette évaluation, ainsi que des ressources qui lui seront demandées.
- Elle répond aux questions que pourraient poser les cadres de l'entité concernée au sujet de l'évaluation à venir.

### 2. Analyse préliminaire

- Le SPS porte son attention sur les charges ou les recommandations encore ouvertes. Elle rassemble toutes les pièces et informations nécessaires. Elle se renseigne notamment auprès des différents services de l'OCEJ, de la direction financière de l'Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse, des directions générales d'enseignement concernées (DGEO; DGES II et / ou DGOMP).
- Elle organise ces informations dans le dossier de l'institution.
- Elle tient à jour une liste des documents / pièces à fournir et des conditions à remplir. Elle note les pièces manquantes et les réclame auprès de l'entité afin de compléter le dossier.

Au minimum, les comptes audités sont exigés annuellement:

### 3. Analyse de l'institution

*Le SPS* effectue cette analyse sur deux axes à l'aide de son référentiel:

- Analyse du dossier
- Entretiens auprès des cadres et auprès des collaborateurs si besoin

Le SPS porte son attention principalement sur les recommandations encore ouvertes, mais elle peut également être appelée à procéder à des analyses supplémentaires en cas de survenance d'un fait grave (se référer à la "directive sur le signalement à l'autorité de surveillance d'événements ayant trait à la santé ou à la sécurité survenus dans les milieux institutionnels d'accueil pour mineurs") ou de tout autre événement en lien avec les critères d'accréditation.

### 4. Communication des résultats

4.1 Un projet de rapport de surveillance est produit à la fin de l'évaluation. Si des non conformités sont constatées, des mesures de remédiation sont demandées. Ce projet de rapport est transmis par voie électronique à la direction du prestataire.

4.2 Ce projet de rapport, ainsi que les éventuelles mesures de remédiation sont discutés avec les cadres de l'entité. En cas de désaccord, l'entité évaluée dispose d'un espace pour exprimer son point de vue

4.3 Le rapport définitif est envoyé par courrier électronique à la direction du prestataire et le cas échéant à la direction générale de l'entité évaluée.

### 5. Suivi annuel de l'entité faîtière

Quel que soit la teneur des rapports de surveillance, le SPS organise au moins une fois par année une séance avec le responsable de l'organisme faîtier, le Président du conseil de fondation et la direction des finances de l'OCEJ afin de faire le point sur la globalité des prestations rendues et les charges et recommandations ouvertes sur l'ensemble de l'entité. Le cas échéant, des éléments de cette discussion sont insérés dans le champ de surveillance (voir point 1 du processus)

## SUSPENSION OU RETRAIT D'ACCREDITATION

Le SPS peut suspendre, retirer ou modifier l'accréditation pour des motifs d'intérêt public, notamment lorsque les conditions de sa délivrance ne sont plus réalisées (art.31 RPSPéc).

La décision est notifiée par écrit au titulaire de l'autorisation avec copie à la direction générale de l'organisme faîtier. Les voies de recours sont indiquées (Cour de Justice dans les 30 jours).

Le SPS informe préalablement la Direction générale de l'Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse et les directions d'enseignement concernées (DGEO, DGESII et DGOMP) afin de leur permettre de prendre des dispositions à leur niveau.

## ANNEXE

République et canton de Genève
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
**Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse**
**Direction du service de pédagogie spécialisée (SPS)**

LIGNES DIRECTRICES POUR LES PROJETS INSTITUTIONNELS DES STRUCTURES ACCREDITEES DE SPES / EPS

Ce document présente les éléments principaux qui devraient apparaître dans un projet de structure, ces derniers pouvant être présentés et organisés de manière différente à celle proposée, l'objectif premier d'un tel projet est de clarifier les notions professionnelles sur lesquelles se fonde le travail pédago-thérapeutique. Il définit des orientations théoriques, une attitude pédagogique et des principes à respecter. Il explique les moyens et les méthodes disponibles et décrit les processus à suivre. Les documents qui le constituent sont régulièrement revus et actualisés.

Pour les structures appartenant à des entités plus larges, il convient de différencier les items communs à l'entité faîtière dans sa globalité, de ceux relevant de l'organisation propre de la structure. Deux documents peuvent ainsi être réalisés (celui de l'entité faîtière et celui de la structure) mais l'ensemble des points doit être traité

### 1. Mission, valeurs, objectifs institutionnels

Ce chapitre définit de manière brève et précise le mandat et les prestations d'une structure (ou de son entité faîtière), les principes de base et les objectifs qui y sont associés, ainsi que les moyens déployés pour les mettre en œuvre

### 2. Structure et population prise en charge :

Ce chapitre a pour objectif d'introduire le document en décrivant succinctement la structure, ainsi que la population d'enfants/de jeunes concernée.

- Nom et type de structure ou de dispositif
- Lieu : adresse, description de l'environnement, etc.
- Enfants/jeunes pris en charge : Problématique et tranche d'âge
- Lieu d'intervention (école, famille, au sein du centre)
- Si nécessaire: Description des locaux et aménagement des espaces

### 3. Intervenants responsables de la prise en charge de l'enfant :

Ce chapitre vise à présenter les caractéristiques des adultes prenant en charge les enfants/jeunes.

- Description, du nombre, de la formation des fonctions et des rôles des différents professionnel-le-s au sein de la structure, direction comprise
- Organisation et planification des journées, des présences, des horaires, etc.
- Description des modes de collaboration au sein de l'équipe
- Organisation du temps de travail hors enfants/jeunes : fonctionnement des différentes séances et temps d'échanges (thématiques)
- Formation continue individuelle et d'équipe

### 4. Début de la prise en charge, transferts et fin de prise en charge

Ce sont des moments clés de la prise en charge. Le concept doit garantir que la structure a mis en place des procédures claires, une planification soigneuse et une bonne organisation de ces moments de transition. Il est par ailleurs indispensable de conserver une documentation appropriée dans les dossiers individuels.

Bien que dans l'idéal, toutes les fins de prise en charge devraient s'inscrire dans un projet, des interruptions imprévues en cours d'année peuvent se produire. Il est important que la structure se dote d'une procédure pour les fins de prise en charge non planifiées

### 5. Prise en charge : dispositifs et actions mises en œuvre :

Ce chapitre a pour objectifs de présenter de manière plus spécifique le projet pédagogique et éducatif de la structure, les prestations qu'elle propose, ainsi que l'intervention des différentes professionnelles et professionnels auprès des enfants/jeunes. Il aborde également les aspects organisationnels (horaires hebdomadaires, sorties, repas, etc.).

- Caractéristiques du fonctionnement de la prise en charge (comment l'enfant est pris en charge eu sein de son milieu familial ou scolaire)
- Aménagements du temps – semaine type (horaires journaliers et hebdomadaires, vacances)
- Projet individuel (PI) ou projet éducatif individualisé (PEI),
- Pour le SPES et l'EPS en classe: Modalités d'enseignement : domaines travaillés (PER), méthodes, dispositifs, moyens, outils exploités, articulation des temps d'apprentissage etc.
- Pour l'EPS préscolaire (si présentes): Activités thérapeutiques: description des séquences de travail, des objectifs, etc
- Activités éducatives dans une perspective d'autonomisation et d'intégration sociale (supports éducatifs, sorties, récréations, autres activités si besoin), etc.)
- Moyens permettant de suivre l'efficacité de la mesure, disposer de moyens objectifs d'évaluation

### 6. Collaborations :

Ce chapitre vise à la fois à informer les parents ou représentants légaux des différents moyens de communication autour de leur enfant, ainsi que des moments clés qui y sont consacrés et à mettre en avant la prise en charge globale de l'enfant/du jeune qui tient compte du réseau autour de ce dernier.

**Avec les familles :**

- Fréquence, modalités de rencontres et moyens de communication : entretiens individuels, RDV téléphoniques, cahier de communication, réunions de parents, etc.
- Objectifs des échanges et nature des informations devant être transmises
- Les transitions institutionnelles (prolongations, transferts, fins de prise en charge) et l'information y relative

Il doit être précisé que dans le cadre du SPES ou de l'EPS en classe, l'intervenant n'a pas la responsabilité première des relations avec les parents (cette dernière appartient à l'enseignant titulaire de classe car l'enfant est scolarisé en EO). Concernant l'EPS en famille, il s'agit par contre d'un projet commun avec les familles.

**Avec le réseau et les partenaires :**

- Les principaux acteurs
- La coordination visant une prise en charge globale de l'enfant
- Les différentes rencontres et la nature des échanges
- Les modes de collaboration (avec l'enseignement régulier, les thérapeutes, les structures de suite, etc.)
- Confidentialité: Informations devant être transmises et celles qui doivent rester confidentielles ou transmises avec l'accord des parents.

Il doit être précisé que l'intervenant n'a pas la responsabilité première des relations avec la direction de l'établissement (scolaire ou SAPE) parents. Cette dernière appartient à l'enseignant titulaire de classe ou au référent éducatif de l'enfant.